

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-KGS-0017
		İlk Yayın Tarihi	26.09.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0
		Sayfa	Sayfa 1 / 1

1. AMAC

Fakülte/Meslek Yüksekokulumuz bünyesindeki satın alma süreçlerini, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre uygun fiyat ve mümkün olan en üst kalitede mal ve hizmetleri tedarik etmek için satın alma standartlarını ve yöntemlerini belirler. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı gözetir.

2. KAPSAM

Fakülte/Meslek Yüksekokulumuzun satın alma işlerinin tümünü kapsamaktadır.

3. SORUMLULUKLAR

Satın alma işlerinin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanı/Meslek Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi) ve Fakülte Sekreteri/Meslek Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) sorumludur.

4. TANIMLAR

KİK: Kamu İhale Kanunu

İhale Usulleri: Kamu İhale Kanununda yazılı olan Açık İhale Usulü, Belli İstekliler Arasında İhale Usulü, Pazarlık Usulüdür.

Doğrudan Temin: Kamu İhale Kanununda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usuldür.

Ön Ödeme: Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir.

5. UYGULAMA

Fakülte/Meslek Yüksekokulumuzda sadece 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 35.maddesine göre ön ödeme ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 3.maddesinde belirtilen istisnalar doğrultusunda ve 22. maddesinde açıklanan Doğrudan Temin Yöntemi ile ilgili yılda yayımlanan Kamu İhale Tebliğinde belirtilen parasal sınırları aşmamak kaydıyla mal ya da hizmet temini yapılır. İhale

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Üniversite Kurum Kalite Sorumlusu	Rektör

Adres: Cıkıllı Mah. Saraybeleni Cad. No:7 07400 Alanya/Antalya/TÜRKİYE <https://www.alanyauniversity.edu.tr>
info@alanyauniversity.edu.tr TEL: +90 242 513 69 69 / 3500 (santral) FAKS: +90 242 513 69 66

KONTROLLÜ KOPYA

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-KGS-0017
		İlk Yayın Tarihi	26.09.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0
		Sayfa	Sayfa 2 / 1

gerektiren büyük tutarlı alımların işlemleri ise Alanya Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür. Ayrıca ödenek yetersizliğinde belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda Satın Alma Talep Formu doldurularak Alanya Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'ndan talep edilir.

5.1. Satın Alma Süreci

Fakülteler ve Meslek Yüksekokulumuzda mali yetki ve sorumluluk Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinindir. Fakülteler ve Meslek Yüksekokul bütçesinden harcama yapılabilmesi, Harcama Yetkilisinin (Dekan, Meslek Yüksekokul Müdürünün) harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Fakülte Sekreteri /Meslek Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) ise, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri, 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. (5018 SK/Md.33) Gerçekleştirme görevlisi, dış kaynaklı formlardan; Doğrudan Temin için K.İ.K.(M.3/e), (M.5), (M.7) ve (M.22) onay belgesini hazırlar ve Harcama Yetkilisi'nin onayına sunar. Onay belgesinde bulunması zorunlu bilgiler şunlardır: 1- Harcama Kalemi, 2- Tahmini bedel (Bunun için, onay belgesinde ismi ve unvanı belirtilen memur piyasa fiyat araştırması yapar, en az aldığı üç adet teklifin ortalaması olarak tahmini bedel onay belgesine yazılır.) 3-Kullanılabilir ödenek miktarı, 4-Onay tarihi ve numarası. Doğrudan teminde en az üç teklif gerçek veya tüzel kişilerden istendikten sonra bir şartname varsa şartname uygunluğu aranır, yoksa teklif edilen mal ve hizmetin T.S.E. uygunluğuna ve fiyat uygunluğuna bakılarak tahmini bedele uygunluğu denetlenir. Aşırı düşük ve aşırı yüksek fiyatlar araştırılır ve elenir. Esasta en uygun fiyat teklifi göz önünde bulundurulur.

Sipariş formu düzenlenir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Üniversite Kurum Kalite Sorumlusu	Rektör

Adres: Cıkıllı Mah. Saraybeleni Cad. No:7 07400 Alanya/Antalya/TÜRKİYE <https://www.alanyauniversity.edu.tr>
info@alanyauniversity.edu.tr TEL: +90 242 513 69 69 / 3500 (santral) FAKS: +90 242 513 69 66

KONTROLLÜ KOPYA

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-KGS-0017
		İlk Yayın Tarihi	26.09.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0
		Sayfa	Sayfa 3 / 1

Sipariş formunda bulunması zorunlu hususlar şunlardır:

1-Fatura adı, adresi

2-Kurum vergi dairesi, Vergi Sicil Numarası

3-Mal ve hizmetin en geç teslim tarihi

4-Fatura bedelinin havale edileceği Banka adı, şubesi ve hesap numarasını belirtir dilekçe

4-Garanti süresi

Doğrudan teminlerde fatura sözleşme yerine geçer, ayrıca sözleşme yapılması zorunlu değildir.

5.2 Giriş Kontrollerin Yapılması

18.01.2007 tarihli 26407 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği'nin tüm hükümleri uygulanır. Maliye Bakanlığı'nın özel bütçeli kamu kuruluşları için kullandığı elektronik bilgi sistemi KBS üzerinden sistemsal tüm taşınır kayıtları yapılır. Dış kaynaklı doküman olarak Taşınır İşlem Fişleri düzenlenir. Yukarıda belirtilen yönetmelik çerçevesinde oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu gerekli kontrollerini yaparak mal teslim alınır. Ödeme evraklarının ekinde zorunlu olarak Taşınır İşlem Fişleri ile Muayene ve Kabul Komisyonu kabul tutanakları bulunması gerekir. Tüketime sunulan mal ve hizmetlerde Kabul Tutanakları eklenir. Uygun bulunan malzemeler Muayene Kabul Komisyonu Tutanağının imzalanması ile kabul edilmiş, imzalanmaması halinde reddedilmiş olur.

5.3 Tedarikçilerin Değerlendirilmesi

Kamu İhale Kanununa göre kara listeye alınmamış gerçek ve tüzel kişiler; piyasada rekabet, şeffaflık, gerçek piyasa fiyatları oluşuyorsa rekabet varsa herkesten teklif alınabilir.

6. DÖKÜMANLAR

6.1. Satın Alma Talep Formu

6.2. Teklif İsteme Formu (Dış Kaynaklı)

6.3. Sipariş Yazısı (Dış Kaynaklı)

6.4. Taşınır Geçici Alındı Belgesi (Dış Kaynaklı)

6.5. Taşınır İşlem Fişi (Dış Kaynaklı)

6.6. Taşınır Mal Muayene Kabul Tutanağı (Dış Kaynaklı)

6.7. İhtiyaç Listesi (Dış Kaynaklı)

6.8. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (Dış Kaynaklı)

6.9. Vergi Borcu Yoktur Dilekçesi (Dış Kaynaklı)

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Üniversite Kurum Kalite Sorumlusu	Rektör

Adres: Cıkıllı Mah. Saraybeleni Cad. No:7 07400 Alanya/Antalya/TÜRKİYE <https://www.alanyauniversity.edu.tr>
info@alanyauniversity.edu.tr TEL: +90 242 513 69 69 / 3500 (santral) FAKS: +90 242 513 69 66

KONTROLLÜ KOPYA